

Ponukový katalóg služieb

KURZY VÝPOČTOVEJ TECHNIKY



Vážený zákazník,

ŽSR ÚIVP Vám predkladá kompletnú ponuku aktualizovaných kurzov výpočtovej techniky (ďalej VT). Uvedené kurzy sme upravili tak, aby zodpovedali štandardným požiadavkám na dosiahnutie počítačovej gramotnosti. Rozsahy a osnovy jednotlivých kurzov sú spracované tak, aby zodpovedali technickým parametrom v podmienkach ŽSR v oblasti výpočtovej techniky.

V našej ponuke nájdete podrobnejšie informácie o týchto kurzoch:

1. Windows začiatočník
2. Windows pokročilý
3. Word začiatočník
4. Word mierne pokročilý
5. Word pokročilý
6. Excel začiatočník
7. Excel mierne pokročilý
8. Excel pokročilý
9. Outlook začiatočník
10. Outlook pokročilý
11. Internet Explorer
12. Access
13. PowerPoint začiatočník
14. PowerPoint pokročilý
15. Kancelária



1. CIEĽOVÁ SKUPINA ÚČASTNÍKOV

Cieľová skupina sú zamestnanci ŽSR, prípadne externí odberatelia podľa objednávky. Maximálny počet účastníkov v jednotlivých kurzoch je závislý od počtu PC na učebni v danom pracovisku ŽSR ÚIVP.

2. AKREDITÁCIA

Nakoľko nie je zákonná požiadavka na akreditovanie uvedených typov kurzov, ŽSR ÚIVP ponúka kurzy VT bez akreditácie. Výučbu zabezpečujú lektori, ktorí spĺňajú kvalifikačné a praktické požiadavky na zabezpečenie kurzov VT. Na základe požiadavky objednávateľa vieme vystaviť „Osvedčenie o absolvovaní kurzu“.

3. ORGANIZAČNÉ PODMIENKY

V podmienkach ŽSR ÚIVP sa kurzy realizujú na základe plánu VVA. Jednotlivé organizačné zložky ŽSR si kurzy VT objednávajú do tzv. ročného plánu kurzov. V prípade voľnej kapacity v učebni VT vieme zabezpečiť aj kurzy nad rámec plánu. Požiadavky na kurz VT mimo tejto ponuky vieme zabezpečiť prostredníctvom externého dodávateľa. Ubytovanie a stravovanie pri kurzoch VT nezabezpečujeme.

WINDOWS ZAČIATOČNÍK (2 dni – 12 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: žiadne

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Kurz, ktorý umožňuje účastníkom spoznať osobný počítač, jeho hardwarové a softwarové vybavenie. Účastníci kurzu sa oboznámia s odbornou terminológiou a praktickými cvičeniami, s vnútorným i vonkajším prostredím PC.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu:

- používať operačný systém Windows a doplnkové aplikácie,
- zoznámiť sa s možnosťami systému, jeho ponukou a využitím a
- samostatne pracovať v operačnom systéme na úrovni všeobecného užívateľa s rozsahom znalostí potrebných na zvládnutie činnosti spravidla sa vyskytujúcich pri práci na PC.



3. UČEBNÁ OSNOVA:

- Základné pojmy – hardware, software, vstupné a výstupné zariadenie.
- Spustenie systému, prihlásenie, terminológia: pracovná plocha, ikony, hlavný panel, ponuka Štart. Windows sú okná. Vypnutie, reštartovanie systému, odhlásenie.
- Hierarchická štruktúra pamäte, pevného disku, priečinky a podpriečinky, súbory. Plocha ako priečinkok.
- Adresár: vytvorenie, premenovanie, odstránenie. Tvorby vlastnej štruktúry adresárov.
- Súbor ako produkt aplikácie, programu. Umiestnenie aplikácií, možnosti otvorenia aplikácií, ukážka tvorby súboru v aplikácii Word a Maľovanie. Premenovanie a odstránenie súboru.
- Koš – odstránenie do koša a z koša, obnovenie položky.
- Kopírovanie, presúvanie a vyhľadávanie súboru a priečinka, vyhľadávanie pomocou názvu, obsahu, veľkosti, typu súboru. Odkaz na súbor, adresár, vytvorenie, umiestnenie odkazu, zmena ikony odkazu.
- Prispôsobenie vzhľadu pracovnej plochy (tapeta, šetrič, rozlíšenie obrazovky), prispôsobenie hlavného panela, prispôsobenie ponuky Štart.
- Prenos a uloženie dát pomocou USB zariadenia, zapojenie, vyhľadanie, využitie.
- Užitočné funkcie: printscreen, správca úloh, archivovanie (Winrar).

WINDOWS POKROČILÝ (2 dni – 12 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: Windows začiatočník

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Umožňuje pochopiť vzájomné prepojenie PC medzi sebou, sieťový prenos informácií, správu užívateľov a užívateľských profilov, zabezpečenie súborov a zložiek, inštaláciu a konfiguráciu siete. Kurz urýchľuje prácu medzi jednotlivými PC a pracoviskami.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu:

- pracovať v systéme vzájomne prepojených, spolupracujúcich PC a získať informácie o sieťových službách vo Windows,
- inštaláciu a konfiguráciu siete, siete v ovládacích paneloch,
- práca so sieťovými klientmi,
- pomenovanie počítača,
- správa užívateľov a užívateľských profilov, práva skupín a užívateľov,
- tlač v sieti, nastavenie práv k súborom a zložkám.



3. UČEBNÁ OSNOVA:

- Úvod do systému, vlastnosti a stavba systému.
- Vydania systému a technické požiadavky.
- Používateľské prostredie a jeho nastavenie.
- Správa používateľov a používateľské profily, ich nastavenie a zálohovanie.
- Správa zariadení a tlačiarní.
- Správa diskov - partície, diskové polia, miestne a vzdialené úložiská.
- Súborové systémy a ich vlastnosti.
- Úvod do sieťového prostredia, sieť Microsoft, Internet a Intranet.
- Možnosti prevádzkovania webových služieb - stručný prehľad.
- Bezpečnosť systému.
- Autentifikácia a autorizácia používateľov.
- Inštalácia systému a jeho doplnkov, prechod zo starších systémov.
- Ďalšie možnosti pri štarte systému.

WORD ZAČIATOČNÍK (2 dni – 12 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: Windows začiatok

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Umožňuje účastníkom kurzu zlepšovať vzhľad dokumentu za pomoci špeciálneho programu WORD, ponúka pracovať s množstvom formátovacích možností. Textový editor Word využíva rôzne efektívne nástroje, ktoré uľahčujú prácu, pracuje s tabuľkami obrázkami, využíva mnoho ďalších nástrojov, za pomoci ktorých je užívateľ schopný pracovať v textovom editore Word praktickejšie a efektívnejšie.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu:

- vytvoriť a spravovať dokument za pomoci efektívnych nástrojov textového editora,
- formátovať text, vytvárať výstupné zostavy.

3. UČEBNÁ OSNOVA:

- Popis aplikácie Word, spustenie, popis okna (záhlavie, riadok ponúk, skupiny ikon, ikony a polia, dokument, textový kurzor, stavový riadok, posuvníky).
- Písanie, kopírovanie, presun a vymazávanie textu.
- Tvorba odsekov, kapitol, tlačiteľné a netlačiteľné znaky.
- Formát textu (typ písma, veľkosť, tučné, kurzíva, podčiarknuté, farba).
- Formát odseku (zarovnanie, odsadenie, riadkovanie, medzery medzi odsekmi, tabulátory, číslovanie a odrážky, orámovanie a podfarbenie).
- Nastavenie orientácie strany: zvislá/vodorovná strana, okraje.
- Pravopis, ukladanie, tlač.



WORD MIERNE POKROČILÝ (2 dni – 12 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: Word začiatočník

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Umožňuje účastníkom kurzu využiť zložitejšie nástroje textového editoru Word na úpravu rozsiahlejších dokumentov.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu spravovať rozsiahle dokumenty s využitím nástrojov textového editoru.

3. UČEBNÁ OSNOVA:

- Formát textu a odseku v kontexte štýlov, štýl odseku, vytvorenie a aplikovanie štýlu, zmena štýlu.
- Obsah, vytvorenie, aktualizácia, formát obsahu cez štýly.
- Pohyb po dokumente.
- Register/index, poznámky pod čiarou, odkazy (v dokumente a mimo neho).
- Záhlavie a zapätie dokumentu, číslovanie strán.
- Zlom strany a zlom sekcie.
- Vkladanie obrázkov, klipartov a ich formátovanie.
- Vkladanie tabuliek a ich spracovanie.
- Práca so sekciami dokumentu (odlišná hlavička dokumentu, číslovanie vybraných strán, vodorovná strana medzi zvislými).
- Revízia, sledované zmeny, zamknutie dokumentu, zapracovávanie zmien.



WORD POKROČILÝ (1 deň – 8 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: Excel začiatočník, Outlook začiatočník a Word mierne pokročilý

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Umožňuje účastníkom kurzu využiť zložitejšie nástroje textového editoru Word na úpravu hromadných dokumentov.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu spravovať a automatizovať kancelárske činnosti (zasielanie hromadných e-mailov, listov a hromadnú tlač dokumentov).

3. UČEBNÁ OSNOVA:

- Príprava dokumentu a zdroja údajov.
- Typy dokumentov(list, obálka, štítky).
- Prepojenie dokumentu a zdroja údajov.
- Zlučovacie polia.
- Náhľad dát a výstupný dokument.
- Formulár, textové pole a zaškrŕavacie políčko.
- Zamknutie dokumentu.



EXCEL ZAČIATOČNÍK (2 dni – 12 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: Windows začiatok

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Umožňuje účastníkom kurzu pracovať s tabuľkovým editorom Excel, ktorý pomáha vytvárať a upravovať tabuľky.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu používať základné funkcie tabuľkového editora Excel na tvorbu a úpravu jednoduchých tabuliek.

3. UČEBNÁ OSNOVA:

- Tabuľkový procesor MS Excel charakteristika, prehľad funkčných možností, princíp činnosti a základné pojmy.
- Vzhľad obrazovky a ovládanie programu (okná, menu, nástroje, pomôcky).
- Základy práce s tabuľkou a dokumentom otvorenie, úprava a uloženie dokumentu.
- Pohyb v tabuľke, zápis a úprava údajov, typy údajov (text, číslo, mena, dátum, ...).
- Označovanie, kopírovanie, presun a mazanie údajov, úprava označených údajov.
- Prezeranie a tlač dokumentu, nastavenie parametrov tlače.
- Formátovanie a úprava tabuliek, formát strany, číslovanie strán, listy/hárky.
- Rozmery hlavičky, riadkov a stĺpcov, vkladanie a rušenie riadkov a stĺpcov.
- Formát, zarovnanie, orientácia, obrysy a tieňovanie údajov, typy písma.



EXCEL MIERNE POKROČILÝ (2 dni – 12 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: Excel začiatočník

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Umožňuje účastníkom kurzu pracovať so zložitejšími funkciami tabuľkového procesora Excel, ktorý pomáha vytvárať a upravovať dáta v tabuľkách, hromadných zdrojoch dát.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu používať zložitejšie funkcie tabuľkového procesora Excel na tvorbu a úpravu zložitých tabuliek, dát a vykonávať matematické operácie a grafické vyhodnotenie závislostí.

3. UČEBNÁ OSNOVA:

- Inteligentné značky, štýl údajov, definícia a použitie štýlov.
- Kalkulácie v tabuľkách, mená a funkcie vzorce a ich zápis, numerické, znakové a logické výrazy, štandardné funkcie.
- Automatické súčty v rámci listu a cez viacero listov.
- Kopírovanie vzorcov a údajov, rekalkulácia hodnôt (automatická/ručná).
- Pomenovanie buniek a častí tabuliek, absolútna a relatívna adresácia údajov, vytváranie sérií čísel, textov a číslovaných textov.
- Práca s viacerými tabuľkami, previazanie tabuliek, prenos údajov medzi tabuľkami.
- Grafické zobrazenie údajov - typy grafov, ich tvorba, úprava, formátovanie a tlač.
- Podokno úloh Zdroje informácií.



EXCEL POKROČILÝ (2 dni – 12 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: Excel mierne pokročilý

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Umožňuje účastníkom kurzu pracovať so zložitejšími funkciami tabuľkového procesora Excel, ktorý pomáha vytvárať a upravovať dáta v tabuľkách, hromadných zdrojoch dát.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu používať zložitejšie funkcie tabuľkového procesora Excel na tvorbu a úpravu zložitých tabuliek, dát a vykonávať matematické operácie a grafické vyhodnotenie závislostí.

3. UČEBNÁ OSNOVA:

- Import údajov z databáz, webových stránok a iných zdrojov.
- Export údajov v rôznych formátoch, použitie formátu XML.
- Šablóny - tvorba a použitie.
- Nastavenie pracovného prostredia - automatické ukladanie dokumentov a pod.
- Podpora na webovom serveri MS Office Online.
- Stručný prehľad ďalších služieb programu - krížové (kontingenčné) tabuľky, štatistické výpočty, práca s databázami, grafické objekty, používateľské funkcie, podpora pre sieť Internet / Intranet, makrá (VBA) a pod.
- Práca s rozsiahlymi tabuľkami zobrazenie rozsiahlych tabuliek (ukotvovanie priečok).
- Ochrana údajov na úrovni bunky, listu a zošita.
- Filtrovanie databázy, radenie databázy, tvorba súhrnov a práca s nimi.
- Krížové (kontingenčné) tabuľky a grafy charakteristika, tvorba, použitie, príklady.
- Hľadanie a odstraňovanie chýb zo vzorcov, zobrazenie závislostí vo vzorcoch.
- Tvorba a úprava grafov, zmena parametrov grafov a grafických objektov.



OUTLOOK ZAČIATOČNÍK (1 deň – 6 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: Windows začiatok

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Umožňuje posilať a prijímať poštové správy v elektronickej forme, objaňuje charakteristiku položiek zviazaných s aplikáciou, ich funkcie.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu pracovať v prostredí aplikácie Outlook – odosielať, prijímať a spracovávať elektronicke správy.

3. UČEBNÁ OSNOVA:

- Elektronická pošta a jej význam.
- Popis aplikácie Outlook .
- Osobné zložky.
- Verejné zložky.
- Adresár.
- Poštová priehradka.
- Nová poštová správa.
- Nastavenie príznakov.
- Elektronická adresa – forma a jej použitie.



OUTLOOK POKROČILÝ (2 dni – 12 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: Outlook začiatočník

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Umožňuje posilať a prijímať poštové správy v elektronickej forme, objasňuje charakteristiku položiek zviazaných s aplikáciou, ich funkcie.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu pracovať v prostredí aplikácie Outlook – odosielať, prijímať a spracovávať elektronické správy.

3. UČEBNÁ OSNOVA:

- Osobný adresár (kontakty a distribučný zoznam).
- Pravidlá a funkcia automatických odpovedí.
- Používanie kalendára, organizovanie stretnutí.
- Používanie úloh, poznámok, denníka.
- Zásady efektívnej elektronickej komunikácie (spam, posielanie príloh).



INTERNET EXPLORER (1 deň – 6 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: Windows začiatočník

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Umožňuje používať Web prehliadač Internet Explorer a využívať jeho funkcie na získavanie informácií.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu ovládať zobrazenie, vyhľadávanie, stiahnutie web stránok a ich využitie v bežnej praxi.

3. UČEBNÁ OSNOVA:

- Okno Internet Explorer, štandardný panel nástrojov, panel ponúk, indikátor stavu, posúvač, rám stránky, stavový riadok, ukazovateľ výberu odkazu.
- Panel s adresou, zobrazenie www stránky, možnosti, vyhľadávanie, sťahovanie www stránok.
- Domovská stránka, obľúbené položky, tlač a uloženie informácií.



Access (4 dni – 24 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: Windows začiatočník, Excel pokročilý

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Umožňuje účastníkom kurzu vytvoriť databázu pre účely spracovania veľkého množstva údajov a následne rôznych zostáv a výstupov.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu používať nástroje Accessu na tvorbu tabuliek, dotazov, formulárov, makier a modulov.

3. UČEBNÁ OSNOVA:

- ACCESS ako databázový program – popis.
- Tabuľka – návrhové a dátové zobrazenie, polia, dátové typy.
- Primárny kľúč a indexy.
- Relácie medzi tabuľkami.
- Dotazy – Výberový dotaz, Krížový dotaz, Vytvárací dotaz, Aktualizačný dotaz, Pridávací dotaz, Odstraňovací dotaz, Tvorba výrazov.
- Formuláre.
- Typy ovládacích prvkov v aplikácii Access.
- Zostavy, prispôsobenie pre tlač.
- Práca s makrami.
- Nastavenie parametrov – zabezpečenie databázy, rozdelenie databázy.



POWER POINT ZAČIATOČNÍK (2 dni – 12 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: Windows začiatočník, Word začiatočník

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Umožňuje účastníkom kurzu získať základné znalosti pri tvorbe, formátovaní, príprave prezentácií a ich predvádzaní.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu používať prezentačný program PowerPoint a zvládnuť základné operácie s grafikou a textom .

3. UČEBNÁ OSNOVA:

- Prezentačný program MS PowerPoint charakteristika a prehľad funkčných možností.
- Vzhľad obrazovky a ovládanie programu (okná, menu, nástroje, pomôcky), vytvorenie novej prezentácie, rozloženie snímky.
- Vkládanie a úprava textu, členenie a formátovanie textu, automatické prispôsobenie textu, bežné a grafické odrážky, číslované zoznamy, automatická kontrola pravopisu, automatická opravy v texte, hypertextové odkazy.
- Obrázky, kliparty, tvary, textové polia, výplne, tieňovanie, priestorové efekty, zarovnanie a rotácia objektov.
- Šablóny, pozadie snímok.
- Vkládanie, vymazávanie, zmena poradia snímok.
- Formy zobrazenia prezentácie - snímky, osnova, radenie, poznámky.
- Predvádzanie prezentácie, ukladanie a tlač.



POWER POINT POKROČILÝ (2 dni – 12 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: Power Point začiatočník

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Umožňuje účastníkom kurzu tvoriť a upravovať dynamické prezentácie.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu používať zložitejšie nástroje PowerPointu, efektívne pracovať s animáciami, videom a zvukom v prezentácii.

3. UČEBNÁ OSNOVA:

- Animácia a špeciálne efekty v prezentáciách, časovanie prezentácie.
- Prechody snímok, efekty, časovanie snímok.
- Vloženie hypertextových odkazov ako spôsob prechod.
- Predloha snímky, tvorba a použitie vlastných šablón prezentácií.
- Poznámky lektora.
- Uloženie prezentácie v tvare stránky HTML, animácie alebo videozáznamu.
- Video a zvuk - galéria klipov, zo súboru, komentár lektora.



KANCELÁRIA (3 dni – 18 hodín)

VSTUPNÉ PREDPOKLADY: Windows začiatočník

1. DRUH A ÚČEL SLUŽBY

Umožňuje účastníkom kurzu efektívnejšie pracovať s textom, s tabuľkami a elektronickou poštou.

2. CIEĽ SLUŽBY

Cieľom je naučiť účastníkov kurzu:

- využívať záložky, titulky, krížové odkazy, tabuľky, výpočty,
- triedenie, viacstĺpcový text, tabulátory, formátovanie textu, použitie vzorcov a funkcií,
- prácu s riadkom vzorcov, formátovanie grafov,
- elektronickú adresu – formu a jej použitie, popis aplikácie Outlook.

3. UČEBNÁ OSNOVA:

- Práca s textom.
- Blokové operácie s textom (kopírovanie, presun, výmaz).
- Odseky, riadkovanie, okraje a tieňovanie, tabulátory, odrážky, zarážky.
- Nadpisy a štýly.
- Tabuľky.
- Práca s tabuľkou.
- Základy formátovania zošitu, listu a bunky.
- Použitie vzorcov a funkcií.
- Vytváranie elektronických správ (odosielanie, prijatie a odpovedanie na správy).





ŽELEZNICE SLOVENSKEJ REPUBLIKY
ÚSTREDNÝ INŠTITÚT VZDELÁVANIA A PSYCHOLÓGIE
ŠANCOVÁ 102/A, 831 04 BRATISLAVA

Číslo vydania

1

Účinnosť od

01.01.2015



Železnice slovenskej Republiky
Ústredný inštitút vzdelávania a psychológie
Šancová 102/A, 831 04 Bratislava



OSVEDČENIE o absolvovaní kurzu

.....

.....

Titul. Meno, Priezvisko	
Dátum kurzu:	
Organizačná zložka:	
Lektor:	

V, dátum:

.....
Meno a priezvisko lektora

.....
Meno a priezvisko prednostu IV



Číslo vydania

1

Účinnosť od

01.01.2015

Objednávky na kurzy výpočtovej techniky prijímame na týchto kontaktných adresách:

Zamestnanci na úseku marketingu a obchodu			
Kontakt	Oblasť	Telefón	Adresa
Kyselicová Eva kyselicova.eva@zsr.sk	Bratislava	02/2029 5847 0903 455 106	Šancová 102/A 831 04 Bratislava
Belászová Gabriela belaszova.gabriela@zsr.sk	Košice	055/229 2704 0903 455 341	Masarykova č.29 040 01 Košice